

# 1 办公自动化（OA）系统简介

## 1.1 后勤保障部 OA 系统功能树目录

- ├—系统管理 (1)
- ├—公文管理 (2)
  - │ └—签报 (2.1)
  - │ └—发文 (2.2)
  - │ └—来文登记 (2.3)
  - │ └—会议纪要 (2.4)
  - │ └—会议议决 (2.5)
- ├—个人事务 (3)
- ├—公共信息 (4)
- ├—事务处理 (5)
- ├—其他工作流 (6)
- ├—归档管理 (7)

公文管理 4 个主要功能模块：签报、发文、会议纪要、会议议决。

签报是 OA 系统的主要功能模块，是日常工作中跨部门协调、报备、请示等现实工作流程的再现。



## 1.2 统一身份认证登录

本系统已经与学校公共数据库进行了统一身份认证，使用公共数据库账号和密码登陆。

网址：<http://hqgl.ecnu.edu.cn>

## 1.3 OA 系统组织部门

后勤保障部办公自动化系统的部门有：甲方 7 个办公室（部领导、部办公室、部办公室、质量管理与人力资源办公室、计划财务办公室、膳食管理办公室、物业管理办公室、修缮与环境管理办公室、能源与信息管理办公室），校医院，乙方 10 个中心（接待服务中心、膳食服务中心（1）、膳食服务中心（2）、宿舍与教学楼服务中心（1）、宿舍与教学楼服务中心（2）、校园环境管理中心、交通运输服务中心、修建装潢服务中心、房产物业服务中心、艾骑机动车驾驶员培训部）和社会企业（秋林阁餐饮公司、中快餐饮公司、生乐物业、瀛海三幸物业、六角物业等）、维保部门（上海市南变配电站服务有限公司）等。

## 2、OA 系统角色授权（页面、模块权限、角色、用户）

页面	模块权限	权限细分	说明	角色
主办	拟稿	拟稿		所有
		删除		
		作废		
核发	核稿	核稿		中层干部
		退回	退回（拟稿人）	
		转发	转发（负责人签发）	
		<b>签发（部门内唯一）</b>	<b>签发</b>	负责人签发（本部门）
收发	<b>收发（部门内唯一）</b>	部门内唯一	指定审核人（本部门）	收发员
		指定会签部门		
		退回	退回（拟稿部门）	
			退回（主送部门）	
待办	审核			中层干部
		<b>指定部领导（保障部唯一）</b>		部领导秘书
已办	已办查阅		参与过的签报	所有
浏览	默认浏览	未参与过的签报	本部门参与的所有签报	负责人
			分管部门参与的所有签报	分管副部长
			所有签报	党工委书记、保障部部长、部领导秘书
		指定浏览	未参与过的签报	查阅未参与过的签报

签报系统参与角色：

拟稿人（各部门办事员或中层干部），

核稿人（各部门中层干部），

**\*负责人签发（部门负责人）。**

**\*收发员（可指定某工作人员，也可由副职或正职兼任，各部门签报备案）。**

审批人（主送部门、会签部门）、

**\*部领导秘书（部办主任）**

部领导（后勤党工委书记、保障部部长、副部长）

浏览人（未参与签报流程的系统用户）虽是未参与签报流程，但因业务办理需要了解情况并参照执行，经部领导指定后可浏览某条签报。

页面左侧流程导航：主办、核发、待办、收发、已办、浏览，根据用户的角色权限显示可操作的页面。

## 2.1 给其他部门打签报

签报主办阶段：拟稿、核稿、（部门）负责人签发。

### 2.1.1 主办页面-拟稿：

自动提取项：签报部门、文号、签报部门电话，拟稿人、核稿人、负责人。

手动填写项：事由（标题）、主题词、签报正文。

选填项：主送部门、其他签报部门、紧急程度、密级、签报种类。

相关链接：附件、相关签报。

华东师范大学后勤保障部签报纸

*签报部门:房产物业服务中心		*文号:房产物业(2014) 签号	
拟稿人:严洪 2014/4/11 9:05:39	核稿人:	负责人:	
*事由(标题): 手填		拟稿日期:2014-04-11	
*主题词:		签报部门电话:62233740	
*主送部门:		其他签报部门:	
*紧急程度: 请选择	密级: 请选择	签报种类: 请选择	
领导批示:			
会签意见:			
文件处理意见:			
签报正文:			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <span style="font-size: small;">F T A B I U</span> </div> <div style="background-color: #f96; height: 100px; border: 1px solid gray; margin-top: 5px;">手填</div>			
相关签报:		相关附件:	

保存
指定核稿人
提交

自动提取

选填

选填

拟稿结束后必须先保存，再指定核稿人，最后提交，拟稿环节完成。

签报自动流转 to 被指定的核稿人。

## 2.1.2 核发页面-核稿

<ul style="list-style-type: none"> <li>核发</li> <li>待办</li> <li>已办</li> </ul>	*拟稿人:何捷敏		*核稿人:何捷敏		*文号:艾骑(2014) 签号	
	2014/4/11 9:43:04		<input checked="" type="radio"/> 转发 <input type="radio"/> 退给拟稿人		选择转发或退回	
	*事由(标题): 教练车报废申请					
	*主题词: 申请			*拟稿日期:2014-04-11		
	*主送部门: 计划财务办公室			*签报部门电话:52803191		
	*其他签报部门: 保障部领导、					
	*紧急程度: 请选择		*密级: 请选择		*签报种类: 请选择	
	领导批示:					
	会签意见:					
	文件处理意见:					

核稿人可以选择“退给拟稿人”后提交，则签报流转到拟稿人处，拟稿人修改后再次提交。

核稿人也可以直接修改签报中的信息，选择“转发”后提交，则签报流转到负责人处等待签发。

默认选择已设置为“转发”。

## 2.1.3 核发页面-负责人签发

<ul style="list-style-type: none"> <li>签报管理</li> <li>主办</li> <li>核发</li> <li>待办</li> <li>已办</li> <li>浏览</li> </ul>	<b>华东师范大学后勤保障部签报纸</b>					
	*签报部门:艾骑机动车驾驶员培训部			*文号:艾骑(2014) 签号		
	*拟稿人:何捷敏		*核稿人:何捷敏		*负责人:王海根	
	2014/4/11 9:43:04		2014/4/11 9:50:00		<input checked="" type="radio"/> 转发 <input type="radio"/> 退给核稿人	
	*事由(标题): 教练车报废申请					
	*主题词: 申请			*拟稿日期:2014-04-11		
	*主送部门: 计划财务办公室			*签报部门电话:52803191		
	*其他签报部门: 保障部领导、					
	*紧急程度: 请选择		*密级: 请选择		*签报种类: 请选择	
	领导批示:					
会签意见:						
文件处理意见:						
签报正文:						
教练车报废						

## 2.2 办理其他部门送来的签报

### 2.2.1（主送部门）收发

办公系统-收发-选择签报-办理



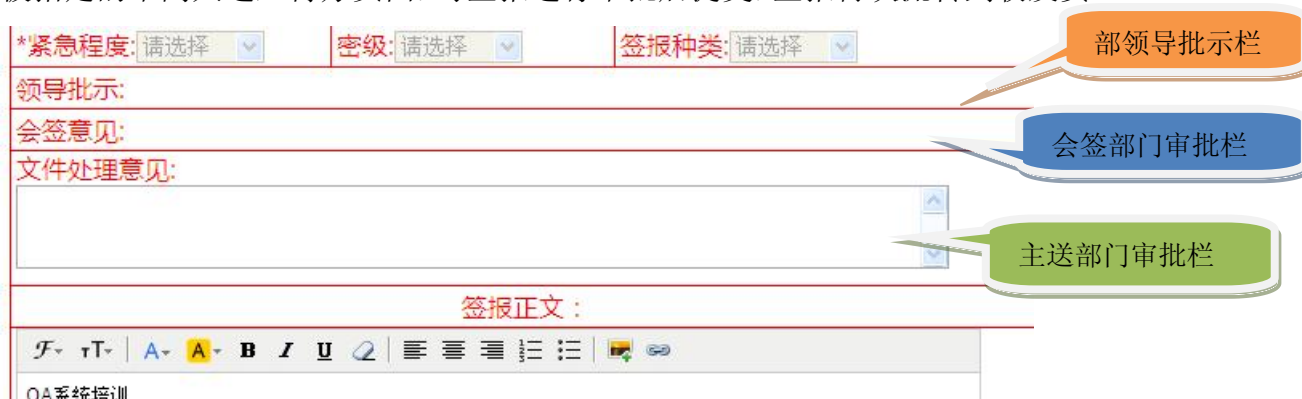
每个部门有且只能有一个收发员。收发员可以指定专人，也可以由中层干部兼任。

收发员可以查看所有参与过的签报。

收发员选择审阅人（本部门）后保存，则签报自动转到被选定的审阅人。

### 2.2.2（主送部门）待办

被指定的审阅人进入待办页面，对签报进行审批后提交，签报再次流转收发员。



### 2.2.3（主送部门）收发员流转或办结

收发员可以根据工作需要继续选择（本部门）审阅人，或选择其他部门会签，或根据审阅人的意见退回拟稿部门。如果选择【退给签报部门】，则该签报流转到拟稿部门负责人处。

**备注：退回应慎重，如需退回，应在审批意见中写明退回需补充或修正的问题，以便拟稿部门参照修改后再次提交。**

如只是例行报备等常规工作签报，不需其他部门或部领导会签，主办部门收发员可以办理完毕。对需要其他部门会签的签报，会签部门收发员负责在本部门审批完成后将签报返回主办部门。

**备注：主办部门应按“首问责任制”要求，与拟稿部门沟通后对签报执行办理完毕。或按需要再次流转到其他部门会签。**

办理完毕的签报不能再继续流转。

如需其他部门或部领导会签，收发员选择其他部门会签。

### 2.2.4（会签部门）收发、待办、流转

会签部门收发员可以选择本部门审阅人。本部门完成审阅后，根据工作需要可以继续选择其他会签部门，或者返回主送部门，由主送部门判断是否办理完毕。

### 2.2.5 其他部门会签一部领导

保障部领导是虚拟部门，提交部领导审批的签报由部办主任负责收发，指定部领导会签并按领导审批意见流转。

部领导审批结束的签报，部领导收发员（部办主任）可以再选择其他部门会签，或退回拟稿部门（负责人），或返回主送部门，由主送部门判断是否办理完毕。如部领导是主送部门，则由部领导收发员执行办理结束。

### 2.2.6 已办

每个用户都可以在已办页面查看自己参与过的所有签报。

### 2.2.7 浏览

该页面用于查看自己没有参与过的签报，但是保障部领导指定可以浏览的签报。

各部门负责人可以浏览本部门参与的所有签报。

保障部副部长可以浏览所有自己分管部门参与的签报

党工委书记、保障部部长、部办主任可以浏览后勤保障部所有签报。

党工委书记、保障部部长、保障部副部长可以对自己可以浏览签报指定给某系统用户浏览，以便该用户在相关工作中参照执行。

测试案例：

<b>华东师范大学后勤保障部签报纸</b>		
<b>*签报部门:</b> 能源与信息管理办公室		<b>文号:</b> 能信办(2014) 签 4 号
<b>拟稿人:</b> 傅家栋 2014/4/11 16:58:26	<b>核稿人:</b> 傅家栋 2014/4/11 17:06:46	<b>负责人:</b> 许芹 2014/4/11 17:07:39
<b>*事由(标题):</b> 关于能源与信息管理办公室OA系统收发员报备的函		
<b>*主题词:</b> OA系统 收发员		<b>拟稿日期:</b> 2014-04-11
<b>*主送部门:</b> 能源与信息管理办公室		<b>签报部门电话:</b> 62233760
<b>其他签报部门:</b> 部办公室		
<b>*紧急程度:</b> 请选择	<b>密级:</b> 请选择	<b>签报种类:</b> 请选择
<b>领导批示:</b> 同意。 <div style="text-align: right;">林建坤 2014/4/11 17:14:43</div>		
<b>会签意见:</b> 拟同意, 请林部长阅示。 <div style="text-align: right;">部办公室 顾时平 2014/4/11 17:12:14</div>		
<b>文件处理意见:</b> 拟同意, 请转部办阅示。 <div style="text-align: right;">许芹 2014/4/11 17:09:23</div>		
<b>签报正文</b>		
<p>能源与信息管理办公室:</p> <p>根据岗位职责和工作需要, 我办OA系统收发员角色设置如下:</p> <p>工号 20129787, 姓名 翁岷, 办公电话 62233760, 54345236, 手机13764163220,</p> <p>电子邮箱 <a href="mailto:m_weng@hqzbz.ecnu.edu.cn">m_weng@hqzbz.ecnu.edu.cn</a></p> <p>请予以系统授权并备案。</p> <p>能源与信息管理办公室</p> <p>2014年4月11日</p>		
<b>相关签报:</b>		
<b>相关附件:</b>		

说明：各部门签报主送对应的甲方专业办公室，专业办公室转能信办会签，能信办会签后返回主送的专业办公室，由主送部门办理完毕。